DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 20 stycznia 1959 r. Nr 1 Poz. 1—2

TREŚĆ

Poz. 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 24 grudnia 1958 r.

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja niniejsza normuje czynności związane z obiegiem akt i dokumentów, tudzież ich załatwiania i przechowywania do chwili przekazania składnicy akt.

2. Postępowanie z aktami tajnymi oraz z aktami przekazanymi do składnicy akt normują oddzielne przepisy.

Zasady organizacyjne kancelarii

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Prezydium WRN spełniają:
a) Kancelaria Główna Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
b) Kancelarie Wydziałowe.

2. Kancelaria Główna obsługuje wydziały: Budżetowo-Gospodarczy, Organizacyjno-Prawny, do Spraw Wyznań, Urząd Spraw Wewnętrznych, Wydział Zdrowia, Wydział Handlu, Wydział Gospodarki Wodnej, Komisję Cen, Wydział Statystyki, Wydział Rolnictwa i Leśnictwa, Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego, Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz Budownictwa.

3. Kancelarie wydziałowe tworzy się w wydziałach: Finansowym, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Przemysłu, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Kultury oraz w Kuratorium Okręgu Szkolnego.

4. Kancelarie wydziałowe mogą być tworzone również w innych wydziałach za zgoda Prezydium.

Czynności kancelaryjne

§ 3

Kancelaria Główna oraz kancelarie wydziałowe spełniają następujące czynności:
a) przyjmowanie wpływów, otwieranie, sprawdzanie załączników i odbijanie stempla wpływu,
b) wydawanie na żądanie pokwitowania odbioru,
c) prowadzenie rejestru wpływów,
d) rozdział wpływów,
e) wysyłanie pism.

Nadto Kancelaria Główna prowadzi składnicę akt.

Obowiązki kierownika kancelarii głównej

§ 4

Kierownik Kancelarii Głównej prowadzi kancelarię i jest odpowiedzialny:
a) za stały nadzór nad pracą całego personelu,
b) za ścisłe przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, zarówno w Kancelarii Głównej, jak i w kancelariach wydziałowych,
c) za udzielanie wytycznych i pomocy kierownikom kancelarii wydziałowych,
d) za stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami.

Odbiór korespondencji

§ 5

1. Odbiór przesyłek pocztowych ze skrytki w Urzędzie pocztowym odbywa się w ustalonych, w porozumieniu z Urzędem Pocztowym, godzinach.

2. Odbiór miejscowych wpływów urzędowych odbywa się w określonych godzinach w punkcie wymiany organizowanym w Urzędzie Pocztowym. Wyznaczeni do tej czynności gońcy powinni posiadać stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej. Gońcy kwitują sobie wzajemnie odbiór korespondencji na kartach doręczeń.

3. Tryb postępowania z przesyłkami tajnymi, określony jest specjalnymi przepisami.

4. Sekretariaty w wydziałach i referenci przyjmują pisma składane bezpośrednio przez interesantów, w szczególności w tych przypadkach, kiedy wymaga tego pilność sprawy lub gdy pismo może być odręcznie załatwione, albo też, gdy załatwienie zależy od osobistych wyjaśnień interesanta.

5. Przesyłki adresowane do innej instytucji kancelarie zwracają bezzwłocznie na pocztę względnie do punktu wymiany.

6. Jeśli w piśmie przyjętym bezpośrednio od interesanta stwierdzi się brak potrzebnych danych, należy żądać uzupełnienia. W razie niezłożenia uzupełnień, należy pismo przyjąć i zaznaczyć, że interesant został poinformowany o konieczności złożenia brakujących danych. Na żądanie należy interesantowi wydać potwierdzenie odbioru pisma.

Otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 6

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem tajnych, wartościowych oraz adresowanych imiennie.

2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej z zewnątrz napisem „tajne" okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy ją przekazać do właściwej kancelarii tajnej w zamkniętej kopercie, z adnotacją o przyczynie otwarcia.

3. Po otwarciu i wyjęciu przesyłki sprawdza się:
a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
b) czy do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników.

Brak załączników należy odnotować na danym piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma podstawowego — czyni się o tym wzmiankę na załączniku.

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów należy skierować do tego wydziału, do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny — pierwsza sprawa poruszona w danym piśmie.

5. Koperty dołącza się tylko do następujących wpływów:
a) tajnych, poufnych i wartościowych,
b) pism, dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
c) pism, w których brak nazwiska i adresu nadawcy,
d) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego.

6. Otwierający wpływy odciska pieczątkę wpływu na pierwszej stronie w lewym dolnym rogu pisma.

7. W obrębię pieczątki wpływu — jeżeli nie posiada ona wmontowanego datownika — wpisuje się datę wpływu, ilość załączników. Na telegramach i telefonogramach notuje się

również godzinę i minutę odbioru, a nadto na telefonogramach—nazwisko i stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

Rozdzielanie i doręczanie wpływów

§ 7

Wpływy rozdziela kancelaria na poszczególne wydziały. Rozdzielone wpływy doręcza się zależnie od potrzeb raz dziennie lub częściej w ustalonych godzinach w teczkach oznaczonych napisem „wpływy" i nazwą wydziału odbierającego. Dla każdego wydziału przeznacza się dwie teczki wpływu; krążą one na zmianę pomiędzy kancelarią a sekretariatem wydziału.

Przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 8

1. Sekretariat wydziału kieruje zastrzeżone wpływy do kierownika wydziału względnie jego zastępcy, pozostałe zaś — bezpośrednio do kierowników oddziałów, uzupełniając w razie potrzeby pieczątką wpływu i jej wewnętrznym wypełnieniem — 6, ust. 7).

2. Przeglądając sprawy kierownik wydziału lub oddziału:

a) wyłącza wpływy mylnie skierowane i przesyła je gdzie należy,

b) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,

c) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia poszczególnym pracownikom, umieszczając ewent. decyzję lub dyspozycję dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.

3. Dla kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych i terminowych sekretariaty wydziałów — na polecenie kierownika — prowadzą podręczny terminarz. Sekretariaty pilnują terminowego załatwiania tych spraw i sygnalizują kierownikowi wydziału każdą zwłokę.

Rzeczowy wykaz akt

§ 9

1. Rzeczowy wykaz akt to stała rzeczowa klasyfikacja akt, pozostających w wydziale w toku jego działania.

2. Rzeczowy wykaz akt i zmiany w wykazach wprowadza kierownik dla swojego wydziału i wydziałów prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych w takim czasie, aby mógł on wchodzić w życie od początku roku kalendarzowego.

3. Rzeczowy wykaz akt obejmujący wszystkie zagadnienia i dotyczące ich akta ustala się w oparciu o strukturę organizacyjną i rzeczowy zakres działania wydziału.

4. Rzeczowy wykaz akt winien być ustalony ściśle, z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak by w praktyce łatwo można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki rzeczowej się kwalifikuje.

5. Przy opracowaniu rzeczowego wykazu akt uwzględnia się podział akt na następujące kategorie archiwalne:

Kat. A — obejmuje akta o trwałym znaczeniu historycznym, stanowiące odbicie rozwoju i najistotniejszej działalności Państwa Ludowego, które po ustalonym okresie (3—15 lat) przechowywania w składnicy akt przekazuje się do właściwego archiwum państwowego na t. zw. wieczyste przechowanie,

Kat. B — obejmuje akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które przechowuje się przez ustalony okres w składnicy akt.

Okres przechowywania akt kat. B, oznacza się liczbą umieszczoną przy symbolu B. (np. B - 5 oznacza, że akta należy przechowywać przez 5 lat). Po upływie tego okresu akta tej kategorii przekazuje się na zniszczenie. po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

6. Ustalenie kategorii archiwalnej opierać należy na praktycznej znajomości konkretnych zagadnień i powiązanych z nimi akt, oraz na rozeznaniu co do okresu, przez jaki dany materiał aktowy będzie potrzebny do pracy bieżącej.

Teczki spraw

§ 10

1. Stosownie do rzeczowego wykazu akt na każdy rok kalendarzowy zakłada się w miarę powstania akt nowe teczki rzeczowe i nowe spisy spraw dla każdej z nich.

2. Na zewnętrznej stronie teczki umieszcza się: nazwę wydziału, numer i znak teczki, nazwę teczki, kategorię archiwalną (np. B-5) i rok brakowania (niszczenia).

Spisy spraw

§ 11

1. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki rzeczowej przewidzianej w rzeczowym wykazie akt.

2. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym.

3. Poza spisami spraw, ze względu na charakter spraw, mogą być prowadzone rejestry spraw (np. rejestr spraw karno-administracyjnych), które zastępują spisy spraw. Nadto każdy wydział prowadzi specjalny rejestr uchwał Rady i jej Prezydium (wzór nr 1) oraz każdy oddział rejestr skarg i zażaleń (wzór nr 2), który nie zastępuje spisu spraw.

Znak spraw

§ 12

Znak sprawy składa się zasadniczo z pięciu części oddzielonych poziomymi i pochylnymi kreskami (np. BG. — I-2/4/59); pierwsza część jest znakiem rozpoznawczym wydziału Budżetowo-Gospodarczego, druga — jest znakiem rozpoznawczym oddziału lub samodzielnego referatu, trzecia — numer teczki rzeczowej przewidzianej w rzeczowym wykazie akt, czwarta — kolejny numer ze spisu spraw, piąta — rok kalendarzowy. Znak rozpoznawczy Oddziału może być również literowy.

Terminatka

§ 13

1. Terminatka jest to urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych, wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

2. Terminatka posiada układ dekadowy t. zn., iż podzielona jest na części oznaczona terminem 10, 20, 30-go. W razie potrzeby układ terminatki może być określony terminami krótszymi (np. co 5 dni).

Teczki techniczne

§ 14

W celu utrzymania i zabezpieczenia prawidłowego obiegu spraw znajdujących się w różnych stadiach załatwiania, założyć należy następujące teczki techniczne:

a) teczka „do załatwiania", w której przechowuje się akta spraw do czasu złożenia ich do terminatki lub też do właściwej teczki rzeczowej, jako ostatecznie załatwione.

b) teczka „do aprobaty i podpisu", w której przedkłada się do aprobaty i podpisu. W razie potrzeby kierownik wydziału może wprowadzić inne niezbędne teczki techniczne.

Zasady załatwiania spraw

§ 15

1. Wydziały podejmują czynności w określonych sprawach z urzędu, bądź na wniosek zgłoszony ustnie lub pisemnie. Czynności wydziałów polegają na załatwianiu merytorycznym tych spraw, które należą do zakresu ich działania.

2. Przy załatwianiu spraw należy przyjąć jako zasadę, że sprawę należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki zgodnie z prawem i przy tym tak, aby nie cierpiał ani interes publiczny, ani uprawnione interesy osób zainteresowanych. W każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego i ostatecznego załatwienia.

3. Sprawy mogą być załatwiane zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej. Te sprawy, które nie wymagają zbierania przedwstępnych informacji, dochodzeń, opinii i tp. winny

być w zasadzie załatwiane niezwłocznie, możliwie w formie ustnej i bezpośredniej, tak w stosunku do interesantów zgłaszających się w wydziałach, jak i poza siedzibą wydziału, przy sposobności wyjazdów służbowych uprawnionych pracowników. Przy tego rodzaju załatwianiach istotne czynności urzędowe utrwala się w miarę potrzeby w protokóle lub w postaci adnotacji w aktach sprawy.

4. W formie pisemnej załatwia się sprawy, jeżeli przepisy prawne pośrednio lub bezpośrednio tej formy wymagają, albo jeżeli leży to w interesie publicznym bądź w interesie osób zainteresowanych, oraz gdy okoliczności sprawy formy tej wymagają.

5. Pisemne załatwienia mogą być odręczne bądź referatowe, a w obu przypadkach ostateczne lub tymczasowe. Załatwienia odręczne winny być stosowane w korespondencjach przedstanowczych, w zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp.

Załatwienia referatowe winny być stosowane przy załatwianiu spraw większej wagi oraz gdy charakter i okoliczności sprawy załatwienia referatowego wymagają.

Zależność służbowa i odpowiedzialność pracowników

§ 16

1. Pracownicy wydziałów otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe oraz zgodne z prawem załatwienia powierzonych im spraw.

2. Pracownicy referujący ponoszą pełną odpowiedzialność:

a) za posiadanie i dokładną znajomość przepisów normatywnych obowiązujących w zakresie ich działania (§ 18 Instrukcji),

b) za dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego każdej załatwianej sprawy,

c) za dokładne, bez błędu przytoczenie w załatwianiu wszystkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.

d) za ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego oraz przepisów o postępowaniu administracyjnym,

e) za załatwienie spraw w terminach ustawowych oraz w terminach określonych przez władze naczelne, Prezydium, kierownika wydziału względnie kierownika oddziału, tudzież w terminach wynikających z okoliczności sprawy,

f) za prawidłowe, merytoryczne przygotowanie sprawy,

g) za należyte rejestrowanie i przechowywanie akt do czasu przekazania ich do składnicy.

Porozumiewanie się z wydziałami

§ 17

1. Porozumiewanie się z innymi wydziałami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku wydziałów lub w innych sprawach, nie powinno przekraczać norm istotnej potrzeby.

2. Porozumiewanie się w sprawach urzędowych z innymi wydziałami odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga, pracownik referujący umieszcza na akcie wzmiankę o osiągniętym porozumieniu, względnie o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefoniczne pracownika niższego stopnia służbowego z pracownikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec przełożonego. Korespondencja między wydziałami, jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnej wagi, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawnych. Korespondencja między oddziałami w wydziałach jest niedozwolona.

3. Sprawy przesłane do wglądu lub wydania opinii, zwłaszcza przy projektach uchwał rady bądź Prezydium, należy traktować jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile należą do terminowych, nie później niż w ciągu 5 dni wydziałowi, przesyłającemu akta do wglądu lub wydania opinii. Opinie te mogąbyć udzielane tylko w zakresie właściwości danego wydziału z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego.

Rejestr przepisów normatywnych

§ 18

1. Referenci prowadzą do użytku własnego rejestr wszystkich obowiązujących przepisów normatywnych, dotyczących zakresu ich działania (załącznik wzór nr 3). Zbiory te przechowuje się w aktualnym stanie w teczce oznaczonej literą N (normatywy), do czasu ich uchylenia. Akt normatywny po uchyleniu jego mocy obowiązującej przenosi się do właściwej teczki rzeczowej.

2. Mogą być prowadzone również rejestry wszystkich obowiązujących przepisów normatywnych, dotyczących zakresu działania oddziału przez kierowników oddziałów.

Przyjmowanie interesantów i zakres ich informacji

§ 19

1. Zgłaszających się interesantów do wydziału należy załatwiać bez zwłoki, traktować uprzejmie, informować w sposób zrozumiały i wyczerpujący. Informacje udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego wydziału, oraz danych stojących do dyspozycji danego wydziału.

2. Zakres informacji nie może przekraczać granic ustalonych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, lub innymi względami interesu publicznego. W razie uznania swej niewłaściwości, pracownik do którego zgłosił się interesant, obowiązany jest skierować go według kompetencji do właściwego wydziału. Przebywanie interesantów w pokoju podczas nieobecności pracownika jest niedopuszczalne.

3. Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informowanej należy jej wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia opinii.

4. Podanie zgłoszone przez interesantów ustnie, przyjmuje się do protokółu zgłoszenia o ile przepisy szczególne i rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie. Protokół wypełnia się w obecności zainteresowanego, uzgadnia się z nim jego treść, pobiera się opłatę skarbową — jeżeli rodzaj sprawy tego wymaga. Protokół podpisuje osoba zainteresowana oraz pracownik sporządzający protokół.

Czynności po otrzymaniu wpływów

§ 20

1. Referent po otrzymaniu wpływów wpisuje je do spisu spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednimi i składa je do właściwej teczki technicznej lub teczki rzeczowej, o ile sprawa jest ostatecznie załatwiona.

2. Wpływy należy wpisać do spisu spraw właściwej teczki rzeczowej. W ramach sprawy należy wpisywać do spisu wszystkie wpływy i wysyłki. Jeżeli ilość wpływów i wysyłek przekracza pięć, należy je rejestrować pod nową liczbą spisu spraw, łącząc je z poprzednikami. W tym wypadku sprawa nie zmienia swojego poprzedniego numeru.

3. Jeżeli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy założyć arkusz zbiorczy (wzór nr 4).

Kolejność załatwiania spraw

§ 21

1. Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne, winny być załatwiane przed innymi sprawami — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany obowiązkowo.

2. Wyznaczone terminy dla załatwienia spraw muszą być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie jest niemożliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się gdzie należy o przedłużenie terminu.

Omówienie sprawy

§ 22

Jeżeli przełożony zaznaczy na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy omówienia, (znak p. p.) to znaczy przed tym pomówić, względnie, jeżeli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po uprzed-

nim jej przestudiowaniu i skonfrontowaniu z obowiązującymi normami prawa.

Kontrola opłat skarbowych

§ 23

Przed przystąpieniem do załatwienia sprawy winien referent sprawdzić czy każdy załącznik i podanie, podlegające opłacie jest opłacone, a następnie powinien skasować znaczki stemplowe kasownikiem. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłat skarbowych, należy skontrolować, czy faktycznie zachodzą warunki zwolnienia.

Czynności przed załatwieniem sprawy

§ 24

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy referent obowiązany jest ustalić dokładnie stan faktyczny i stan prawny.

2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na dokładnym zbadaniu w drodze przeprowadzenia środków dowodowych wszystkich okoliczności, występujących w sprawie oraz na dokładnym przestudiowaniu akt sprawy.

3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych.

4. W szczególności winien referent zbadać:

a) czy sprawa należy do właściwości danego wydziału (art. 2 r. p. a),

b) czy nie powinien się wyłączyć od załatwienia sprawy (art. 7 ust. 1 r. p. a),

c) czy podanie odpowiada wymogom formalnym (art. 16 r. p. a),

d) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do oddalenia podania, bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47, ust. 2, 71. 85 ust. 2 i 86 r. p. a),

e) czy postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone wyczerpująco i czy sprawa jest przygotowana w pełni do podjęcia decyzji oraz czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44—66, 89 ust. 2 i 92 r. p. a),

f) czy w sprawie, o ile wpłynęła ona w związku z decyzją główną pierwszej instacji, nie naruszono praworządności, co uzasadniałoby uchylenie decyzji z urzędu (art. 99 i 101 r. p. a).

Zewnętrzny wygląd referatu

§ 25

1. Referent redaguje projekt załatwienia bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach wydziału, bądź też na osobnym arkuszu. Referaty winny być opracowywane z konieczną ścisłością i dokładnością.

Opracowany referat przed oddaniem do aprobaty należy zawsze przeczytać i usunąć ewentualne poprawki i błędy.

2. Projekt załatwienia winien być pisany po prawej stronie arkusza. Lewy brzeg arkusza, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości dwóch centymetrów. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do zeszycie aktu.

3. W razie potrzeby referat może poprzedzać tzw. notatka, szczególnie w sprawach o dłuższym przebiegu. Notatka zawiera streszczenie tego, co i kiedy w tej sprawie zrobiono. W notatce można także podać krótkie dyspozycje co w tej sprawie zostało jeszcze do zrobienia.

4. Referenci powinni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Odsyłaczy i klamr należy używać oględnie w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści projektu.

5 Przy określaniu przedmiotu sprawy nie należy używać słów „przedmiot" lub „w sprawie". W sprawach dotyczących osób fizycznych należy wskazać imię i nazwisko osoby, której sprawa dotyczy bezpośrednio (np. Jan Kowalski — nadanie obywatelstwa), w innych przypadkach należy wskazać krótką istotę sprawy, o którą chodzi.

6. Obranego względnie podanego przez inne organy administracji państwowej i instytucje określenia przedmiotu sprawy, nie należy zmieniać bez ważnego powodu. W pismach wysyłanych do osób zainteresowanych nie należy wymieniać przedmiotu sprawy.

7. O ile referat stanowi odpowiedź na pismo innej instytucji, należy powołać na wstępie datę i numer obcy (np. w wykonaniu zarządzenia z dnia... nr..., albo w odpowiedzi na pismo z dnia... nr...).

8. Ilość załączników do pisma podaje się tuż pod treścią z lewej strony.

9. Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku instytucji, należy, o ile nie wymieniono ich w adresie, podać pod treścią pisma z lewej strony rozdzielnik, wyszczególniający instytucje, do których pisma te mają być równocześnie wysłane.

10. Ewentualny termin, wyznaczony na odpowiedź, winien być podany i podkreślony w ostatnim wierszu. Termin ten winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.

11. Przed oddaniem brulionu na maszynę, referent winien uzyskać aprobatę przełożonego, by uniknąć w ten sposób poprawek w czystopisie, które powodują konieczność ponownego przepisywania na maszynie. Po przepisaniu czystopisu referent winien go uważnie przejrzeć i wnieść ewentualne poprawki, a następnie przedłożyć do podpisu.

Wyznaczenie terminów do załatwienia spraw przez organa podległe

§ 26

1. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwienie spraw w danych warunkach i okolicznościach będzie możliwe. Należy przy tym brać pod uwagę bieg poczty, miejscowe warunki komunikacyjne, oraz potrzebę ewentualnego porozumiewania się z innymi organami administracji państwowej lub instytucjami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność prowadzenia postępowania wyjaśniającego itp.

2. Terminy należy zakreślić o ile możności na 10, 20, i 30-go danego miesiąca.

3. W dniu, w którym przypada termin, referent winien stwierdzić, czy żądana odpowiedź wpłynęła. Jeśli odpowiedzi nie udzielono, należy w razie potrzeby zbadać przyczynę zwłoki lub wysłać ponaglenie pierwsze. W razie konieczność dalszych ponagleń, należy wysłać ponaglenie drugie, z zagrożeniem wyciągnięcia konsekwencji służbowych w razie nieudzielenia odpowiedzi. W przypadku bezskutecznej drugiej interwencji w formie ponaglenia, kierownik wydziału występuje z wnioskiem do przewodniczącego prezydium powiatowej (równorzędnej) rady narodowej o ustalenie przyczyny zwłoki i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji służbowych.

Podpisywanie pism

§ 27

1. W sprawach nie zastrzeżonych do podpisu przez stale urzędujących członków prezydium, pisma wysyłane do władz naczelnych, przewodniczących prezydiów powiatowych (równorzędnych) rad narodowych, kierowników instytucji szczebla wojewódzkiego oraz kierowników wydziałów zarówno na szczeblu wojewódzkim jak i powiatowym, podpisują kierownicy wydziałów. Inne pismo, zwłaszcza dotyczące czynności wstępnych, o charakterze incydentalnym mogą być podpisywane na podstawie upoważnienia kierownika wydziału przez kierowników oddziałów.

2. Każdy upoważniony do podpisu kierownik oddziału występuje na zewnątrz z podpisem danej sprawy samodzielnie z pominięciem dopisku „z upoważnienia kierownika...", „za kierownika"', „w zastępstwie kierownika", „z polecenia kierownika".

Powoływanie przepisów prawnych

§ 28

Przy powoływaniu w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie np. „Na podstawie artykułu 40 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. Nr 17 poz. 70)".

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środkach prawnych

§ 29

1. Przy wydawaniu decyzji odmownej w pierwszej instancji, uzasadnienie winno być wyczerpujące i treściwe zarówno pod względem prawnym, jak i faktycznym. Pouczając strony o przysługującym im prawie odwołania się, należy używać następującej formuły: „Od decyzji niniejszej przysługuje Obywatelowi prawo wniesienia odwołania do Ministerstwa... (określić nazwę ministerstwa), które należy wnieść za pośrednictwem wydziału... (określić nazwę wydziału) w terminie do 14 dni od daty doręczenia tej decyzji". (O ile przepisy szczególne o postępowaniu administracyjnym nie ustalają terminu innego do odwołania).

2. Przy wydawaniu decyzji ostatecznej należy używać następującej formuły „decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancji".

Używanie formularzy

§ 30

W sprawach o jednakowym charakterze, których załatwienia posiadają jedną i tą samą stereotypową treść, należy przy wypisywaniu czystopisów używać formularzy. Formularze powinny być łatwe do wypełnienia i wymagające jak najmniej uzupełnień.

Nagłówki pism

§ 31

1. Wszystkie pisma, które podpisują stale urzędujący członkowie prezydium, winny mieć nagłówek „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej", wszystkie inne natomiast pisma noszą nagłówek „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z oznaczeniem wydziału, z którego pismo wychodzi".

2. Przy korespondencji wewnętrznej między wydziałami nagłówek pisma oznacza się tylko nazwą wydziału, z którego pismo wychodzi.

Forma stylizowania pism

§ 32

1. Pisma mogą być stylizowane w pierwszej osobie (np. Proszę, zarządzam, komunikuję itp.) lub w trzeciej osobie (np. prosi się, zarządza się, komunikuje się itp.).

2. Przyjęta forma stylizowania bądź to w osobie pierwszej, bądź też w osobie trzeciej winna być zachowana w treści całego pisma.

Kontrola pracy biurowej

§ 33

1. Kierownicy oddziałów sprawują systematyczną kontrolę wykonywania czynności przydzielonych podległym im pracownikom; co najmniej raz wtygodniu sprawdzają oni stan spraw nie załatwionych, przeglądając w tym celu terminatykę i ewentualnie spisy spraw.

2. Kierownicy oddziałów informują raz w miesiącu kierowników wydziałów o stanie spraw nie załatwionych i przyczynach nie załatwienia.

Wysyłanie pism

§ 34

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu wydziału, który:

a) sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków uzupełnia je sam lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,

b) stwierdza na kopii pisma jego wysyłkę przez odciśnienie pieczęci datownikiem,

c) teczkę obiegową z brulionem (kopią) zwraca właściwemu referentowi,

d) grupuje pisma przeznaczone do wysłania w specjalnej teczce zbiorczej i w ustalonych godzinach przesyła je do kancelarii głównej.

2. Pisma poufne przesyła się do kancelarii w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z pieczątką lub napisem „poufne". Koperty oznaczone symbolem „poufne" wkłada się do drugiej koperty (zewnętrznej), na której nie nadaje się symbolu „poufne".

3. Kancelaria główna segreguje pisma przeznaczone do wysłania, wkłada pisma do kopert i adresuje je, prowadzi ewidencję przesyłek itp.

4. Pisma kierowane do tego samego adresata, wysyła się w jednej wspólnej wysyłce. Pisma pojedyncze — jeżeli treść na to pozwala — należy wysyłać bez kopert; w tym przypadku pisma składa się i skleja w taki sposób, aby widoczna była część blankietu zawierająca nazwę i adres nadawcy i adresata.

5. Pisma, wezwania i zaproszenia miejscowe o charakterze pilnym mogą być doręczane za pośrednictwem woźnych lub gońców, którzy doręczają je w razie potrzeby za pokwitowaniem.

Przechowywanie akt

§ 35

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia". Akta spraw do załatwienia układa się w kolejności wpływów.

2. Sprawy w toku załatwiania (wyczekujące na odpowiedź i uzupełnienie, wymagające wznowienia w określonym terminie), przechowuje się w terminatce (§13 instrukcji).

3. Terminatkę prowadzą referenci dla załatwianych przez siebie spraw, którzy w oznaczonym terminie wyłączają akta z terminatki do dalszego załawienia.

4. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach rzeczowych, prowadzonych w układzie ustalonym w rzeczowym wykazie akt.

5. Jeżeli akta sprawy wysłano za zwrotem, należy wystawić kartę zastępczą (wzór nr 5), która składa się do właściwej teczki.

Postępowanie z aktami poufnymi

§ 36

Tryb postępowania z aktami poufnymi jest zasadniczo taki sam, jak ustalony w niniejszej instrukcji dla akt jawnych z tą różnicą, że:

a) obiekt akt poufnych w toku załatwiania odbywa się albo przez bezpośrednie wręczenie osobom upoważnionym, albo też pod zamknięciem zabezpieczającym akta poufne przed wglądem osób niepowołanych.

b) akta poufne przechowuje się tak, aby były one zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.

Przekazywanie akt kategorii A i B do składnicy akt

§ 37

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w wydziałach przez okres jednego roku — licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

2. Akta dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, które jednak ze względu na swój przedmiot i charakter będą nadal potrzebne w wydziale, — przchowuje się jak długo są potrzebne. Po upływie okresu przechowywania akt, następuje przekazanie akt do składnicy.

§ 38

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą dotychczas przepisy w zakresie unormowanym niniejszą instrukcją.

SEKRETARZ PREZ. WRN	PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN
E. Zając	**P. Dąbek**

Poz. 2

INSTRUKCJA KANCELARYJNA PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

z dnia 24 grudnia 1958 r.

dla Prezydiów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja niniejsza normuje czynności związane z obiegiem akt i dokumentów tudzież ich załatwianie i przechowywanie do chwili przekazania składnicy akt.

2. Postępowanie z aktami tajnymi oraz z aktami przekazanymi do składnicy akt normują oddzielne przepisy.

Zasady organizacyjne kancelarii

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych spełniają:

a) kancelaria ogólna,

b) wydziały.

2. Czynności kancelarii ogólnej wykonuje jedna osoba lub więcej, w zależności od ruchu spraw.

3. Wydziały wykonują czynności kancelaryjne w zakresie przewidzianym niniejszą instrukcją.

Czynności kancelarii ogólnej

§ 3

Kancelaria ogólna spełnia następujące czynności:

a) odbiór przesyłek pocztowych w Urzędzie Pocztowym i przyjmowanie wpływów

b) otwieranie, sprawdzanie załączników i odbijanie stempla wpływu,

c) wydawanie na żądanie pokwitowania odbioru,

d) prowadzenie ogólnego rejestru wpływów,

e) rozdział wpływów,

f) wysyłanie pism.

g) stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami.

Nadto kancelaria ogólna prowadzi składnicę akt.

Otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 4

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem tajnych, wartościowych oraz adresowanych imiennie.

2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej z zewnątrz napisem „tajne” okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy ją przekazać do kancelarii tajnej w zamkniętej kopercie z adnotacją przyczyn otwarcia.

3. Po otworzeniu i wyjęciu przesyłki sprawdza się:

a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

b) czy do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników. Brak załączników należy odnotować na danym piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma podstawowego — czyni się o tym wzmiankę na załączniku.

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwóch lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów — należy skierować do tego wydziału, do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny — pierwsza sprawa poruszona w danym piśmie.

5. Koperty załącza się do następujących wpływów:

a) tajnych, poufnych i wartościowych,

b) pism, dla których obowiązuje termin prekluzyjny,

c) pism, w których brak adresu i nazwiska nadawcy,

d) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego.

6. Otwierający wpływy odciska pieczątkę wpływu na pierwszej stronie w lewym dolnym rogu pisma.

7. W obrębie pieczątki wpływu, jeśli nie posiada ona wmontowanego datownika — wpisuje się datę wpływu, ilość załączników. Na telegramach i telefonogramach notuje się również godzinę i minutę odbioru, a nadto na telefonogramach — nazwisko i stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

Rozdzielanie i doręczanie wpływów

§ 5

Wpływy rozdziela kancelaria ogólna na poszczególne wydziały. Rozdzielone wpływy doręcza się, zależnie od potrzeb, roz dziennie lub częściej w ustalonych godzinach w teczkach oznaczonych napisem „wpływy” i nazwą wydziału odbierającego. Dla każdego wydziału przeznacza się dwie teczki wpływu: krążą one na zmianę między kancelarią a wydziałem.

Przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 6

1. Kancelaria ogólna kieruje wpływy do kierownika wydziału względnie jego zastępcy w czasie nieobecności kierownika.

2. Przeglądając wpływy kierownik wydziału:

a) wyłącza wpływy mylnie skierowane i przesyła je gdzie należy,

b) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,

c) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia poszczególnym pracownikom, umieszczając ewentualne decyzje lub dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia.

3. Dla kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych i terminowych kierownik wydziału prowadzi podręczny terminarz, pilnując terminowego załatwienia tych spraw.

Teczki spraw

§ 7

1. Stosownie do rzeczowych wykazów akt, ustalanych przez kierowników wydziałów w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, na każdy rok kalendarzowy zakłada się w miarę powstawania akt nowe teczki rzeczowe i nowe spisy spraw dla każdej z nich.

2. Na zewnętrznej stronie teczki rzeczowej umieszcza się: nazwę wydziału, znak i numer teczki, nazwę teczki, kategorię archiwalną (np. B-5) i rok brakowania (niszczenia).

Spisy spraw

§ 8

1. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki rzeczowej przewidzianej w rzeczowym wykazie akt.

2. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym.

3. Poza spisami spraw ze względu na charakter spraw, mogą być prowadzone rejestry spraw (np. rejestr spraw karno - administracyjnych), które zastępują spisy spraw. Nadto każdy wydział prowadzi specjalny rejestr uchwał Rady i Prezydium (wzór nr 1) oraz rejestr skarg i zażaleń (wzór nr 2), który nie zastępuje spisu spraw.

Znak spraw

§ 9

Znak sprawy składa się zasadniczo z pięciu części oddzielonych poziomymi i pochyłymi kreskami (np. BG—1-2/4/59); pierwsza część jest znakiem rozpoznawczym Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, druga — jest znakiem rozpoznawczym referatu, trzecia — numer teczki rzeczowej, przewidzianej w rzeczowym wykazie akt, czwarta — kolejny numer ze spisu spraw, piąta — rok kalendarzowy.

§ 10

1. Terminatka jest to urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych, wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

2. Terminatka posiada układ dekadowy tzn. iż podzielona jest na części oznaczone terminem 10, 20, 30-go. W razie potrzeby układ terminatki może być określony terminami krótszymi (np. co 5 dni).

Teczki techniczne

§ 11

W celu urzymania i zabezpieczenia prawidłowego obiegu spraw, znajdujących się w różnych stadiach załatwienia, założyć należy następujące teczki techniczne:

a) teczka „do załatwienia", w której przechowuje się akta spraw do czasu złożenia ich do terminatki lub też do właściwej teczki rzeczowej, jako ostatecznie załatwione,

b) teczka „do aprobaty i podpisu", w której przedkłada się do aprobaty i podpisu. W razie potrzeby kierownik wydziału może wprowadzić inne niezbędne teczki techniczne.

Zasady załatwiania spraw

§ 12

1. Wydziały podejmują czynności w określonych sprawach z urzędu, bądź na wniosek zgłoszony ustnie lub pisemnie. Czynności wydziałów polegają na załatwianiu merytorycznym tych spraw, które należą do zakresu ich działania.

2. Przy załatwianiu tych spraw należy przyjąć jako zasadę, że sprawę należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki zgodnie z prawem i przy tym tak, aby nie cierpiał ani interes publiczny, ani uprawnione interesy osób zainteresowanych. W każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego i ostatecznego załatwienia.

3. Sprawy mogą być załatwiane zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej. Te sprawy, które nie wymagają zbierania przedwstępnych informacji, dochodzeń, opinii itp. winny być w zasadzie załatwiane niezwłocznie, możliwie w formie ustnej i bezpośredniej, tak w stosunku do interesantów zgłaszających się w wydziałach, jak i poza siedzibą wydziału, przy sposobności wyjazdów służbowych uprawnionych pracowników. Przy tego rodzaju załatwianiach istotne czynności urzędowe utrwala się w miarę potrzeby w protokóle lub w postaci adnotacji w aktach sprawy.

4. W formie pisemnej załatwia się sprawy, jeżeli przepisy prawne bezpośrednio lub pośrednio tego wymagają, albo jeżeli leży to w interesie publicznym bądź w interesie osób zainteresowanych, oraz gdy okoliczności sprawy formy tej wymagają.

5. Pisemne załatwienia mogą być odręczne lub referatowe, a w obu wypadkach ostateczne lub tymczasowe. Załatwienia odręczne winny być stosowane w korespondencjach przedstanowczych, w zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp.

Załatwiania referatowe winny być stosowane przy załatwianiu spraw większej wagi oraz gdy charakter i okoliczności sprawy załatwienia referatowego wymagają.

Zależność służbowa i odpowiedzialność pracowników

§ 13

1. Pracownicy wydziałów otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe oraz zgodne z prawem załatwienie powierzonych im spraw.

2. Pracownicy referujący ponoszą pełną odpowiedzialność:

a) za posiadanie i dokładną znajomość przepisów normatywnych, obowiązujących w zakresie ich działania,

b) za dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego każdej załatwianej sprawy,

c) za dokładne, bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszystkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.

d) za ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego oraz przepisów o postępowaniu administracyjnym,

e) za załatwienie sprawy w terminach ustawowych oraz w terminach określonych przez władze naczelne, Prezydium, kierownika wydziału względnie kierownika referatu, tudzież w terminach wynikających z okoliczności sprawy,

f) za prawidłowe, merytoryczne przygotowanie sprawy,

g) za należyte rejestrowanie i przechowywanie akt do czasu przekazania ich do składnicy.

Porozumiewanie się z wydziałami

§ 14

1. Porozumiewanie się z innymi wydziałami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku wydziałów lub w innych sprawach, nie powinno przekraczać norm istotnej potrzeby.

2. Porozumiewanie się w sprawach urzędowych z innymi wydziałami odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga, pracownik referujący umieszcza na akcie wzmiankę o osiągniętym porozumieniu, względnie o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefoniczne pracownika niższego stopnia służbowego z pracownikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec przełożonego. Korespondencja między wydziałami, jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnej wagi, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawnych.

3. Sprawy przesłane do wglądu lub wydania opinii, zwłaszcza przy projektach uchwał rady bądź Prezydium, należy traktować jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile należą do terminowych, nie później niż w ciągu 5 dni wydziałowi, przesyłającemu akta do wglądu lub wydania opinii. Opinie te mogą być udzielane tylko w zakresie właściwości danego wydziału z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego.

Rejestr przepisów normatywnych

§ 15

1. Referenci prowadzą do użytku własnego rejestr wszystkich obowiązujących przepisów normatywnych, dotyczących zakresu ich działania (załącznik wzór nr 3). Zbiory te przechowuje się w aktualnym stanie w teczce oznaczonej literą N (normatywy), do czasu ich uchylenia. Akt normatywny po uchyleniu jego mocy obowiązującej przenosi się do właściwej teczki rzeczowej.

2. Mogą być prowadzone również rejestry wszystkich obowiązujących przepisów normatywnych, dotyczących zakresu działania wydziału, przez kierowników wydziałów.

Przyjmowanie interesantów i zakres ich informacji

§ 16

1. Zgłaszających się interesantów do wydziału należy załatwić bez zwłoki, traktować uprzejmie, informować w sposób zrozumiały i wyczerpujący. Informacje udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego wydziału, oraz danych stojących do dyspozycji danego wydziału.

2. Zakres informacji nie może przekraczać granic ustalonych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, lub innymi względami interesu publicznego. W razie uznania swej niewłaściwości, pracownik, do którego zgłosił się interesant, obowiązany jest skierować go według kompetencji do właściwego wydziału. Przebywanie interesantów w pokoju podczas nieobecności pracownika jest niedopuszczalne.

3. Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzieniu informacji w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informowanej należy jej wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia opinii.

4. Podanie zgłoszone przez interesantów ustnie, przyjmuje się do protokółu zgłoszenia o ile przepisy szczgólne i rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie. Protokół wypełnia się w obecności zainteresowanego, uzgadnia się z nim jego treść, pobiera się opłatę skarbową — jeżeli rodzaj sprawy tego wymaga. Protokół podpisuje osoba zainteresowana oraz pracownik sporządzający protokół.

Czynności po otrzymaniu wpływów

§ 17

1. Referent po otrzymaniu wpływów wpisuje je do spisu spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do właściwej teczki technicznej lub do teczki rzeczowej, o ile sprawa jest ostatecznie załatwiona.

2. Wpływy należy wpisać do spisu spraw właściwej teczki rzeczowej. W ramach sprawy należy wpisywać do spi-

su spraw wszystkie wpływy i wysyłki. Jeżeli ilość wpływów i wysyłek przekracza pięć, należy je rejestrować pod nową liczbą spraw, łącząc je z poprzednikami. W tym przypadku sprawa nie zmienia swego poprzedniego numeru.

Jeżeli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy założyć arkusz zbiorczy (wzór nr 4)

Kolejność załatwiania spraw

§ 18

1. Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym że sprawy oznaczone jako pilne, winny być załatwione przed innymi sprawami — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany obowiązkowo.

2. Wyznaczone terminy dla załatwienia spraw muszą być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie jest jest niemożliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się gdzie należy o przedłużenie terminu.

Omówienie sprawy

§ 19

Jeżeli przełożony zaznaczy na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy omówienia, (znak p. p.) to znaczy przed tem pomówić, względnie jeżeli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po uprzednim jej przestudiowaniu i skonfrontowaniu z obowiązującymi normami prawa.

Kontrola opłat skarbowych

§ 20

Przed przystąpieniem do załatwienia sprawy winien referent sprawdzić, czy każdy załącznik i podanie, podlegające opłacie, jest opłacone, a następnie winien skasować znaczki stemplowe kasownikiem. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłat skarbowych, należy skontrolować czy faktycznie zachodzą warunki zwolnienia.

Czynności przed załatwieniem sprawy

§ 21

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy referent obowiązany jest ustalić dokładnie stan faktyczny i stan prawny.

2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na dokładnym zbadaniu w drodze przeprowadzenia środków dowodowych wszystkich okoliczności występujących w sprawie oraz na dokładnym przestudiowaniu akt sprawy.

3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych.

4. W szczególności winien referent zbadać:

a) czy sprawa należy do właściwości danego wydziału (art. 2 r. p. a.)

b) czy nie powinien się wyłączyć od załatwienia sprawy (art. 7 ust. 1 r. p. a.),

c) czy podanie odpowiada wymogom formalnym (art. 16 r. p. a.),

d) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do oddalenia podania, bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47, ust. 2, 71, 85 ust. 2. i 86 r. p. a.),

e) czy postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone wyczerpująco i czy sprawa jest przygotowana w pełni do podjęcia decyzji oraz czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44—66, 89 ust. 2 i 92 r.p.a.).

f) czy w sprawie, o ile wpłynęła ona w związku z decyzją główną pierwszej instancji, nie naruszono praworządności, co uzasadniałoby uchylenie decyzji z urzędu (art. 99 i 101 r. p. a.).

Zewnętrzny wygląd referatu

§ 22

1. Referent redaguje projekt załatwienia bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach wydziału, bądź też na osobnym arkuszu. Referaty winny być opracowywane z konieczną ścisłością i dokładnością.

Opracowany referat przed oddaniem do aprobaty należy zawsze przeczytać i usunąć ewentualne poprawki i błędy.

2. Projekt załatwienia winien być pisany po prawej stronie arkusza. Lewy brzeg arkusza, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości dwóch centymetrów. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do zeszycia aktu.

3. W razie potrzeby referat można poprzedzać t. zw. notatką, szczególnie w sprawach o dłuższym przebiegu. Notatka zawiera streszczenie tego, co i kiedy w tej sprawie zrobiono. W notatce można także podać krótkie dyspozycje co w tej sprawie pozostało jeszcze do zrobienia.

4. Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Odsyłacza i klamr należy używać oględnie w sposób nie utrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu.

5. Przy określaniu przedmiotu sprawy nie należy używać słów „przedmiot” lub „w sprawie”. W sprawach dotyczących osób fizycznych należy wskazać imię i nazwisko osoby, której sprawa dotyczy bezpośrednio (np. Jan Kowalski — nadanie obywatelstwa), w innych przypadkach należy wskazać krótką istotę sprawy, o którą chodzi.

6. Obranego względnie podanego przez inne organy administracji państwowej i instytucje określenia przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez ważnego powodu.

W pismach wysyłanych do osób zainteresowanych nie należy wymieniać przedmiotu sprawy.

7. O ile referat stanowi odpowiedź na pismo innej instytucji, należy powołać na wstępie datę i numer obcy (np. w wykonaniu zarządzenia z dnia... nr..., albo w odpowiedzi na pismo z dnia... nr..).

8. Ilość załączników do pism podaje się tuż pod treścią z lewej strony.

9. Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku instytucji, należy o ile nie wymieniono ich w adresie, podać pod treścią pisma z lewej strony rozdzielnik, wyszczególniający instytucje, do których pisma mają być równocześnie wysłane.

10. Ewentualny termin, wyznaczony na odpowiedź, winien być podany i podkreślony w ostatnim wierszu. Termin ten winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.

11. Przed oddaniem brulionu na maszynę, referent winien uzyskać aprobatę przełożonego, by uniknąć w ten sposób poprawek w czystopisie, które powodują konieczność ponownego przepisywania na maszynie. Po przepisaniu czystopisu referent winien go uważnie przejrzeć i wnieść ewntualne poprawki, a następnie przedłożyć do podpisu.

Wyznaczanie terminów do załatwienia spraw przez organa podległe

§ 23

1. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczać takie terminy, w jakich załatwienie spraw w danych warunkach i okolicznościach będzie możliwe. Należy przy tym brać pod uwagę bieg poczty, miejscowe warunki komunikacyjne, oraz potrzebę ewentualnego porozumiewania się z innymi instytucjami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzania postępowania wyjaśniającego itp.

2. Terminy należy zakreślać o ile możności na 10, 20 i 30-go danego miesiąca.

3. W dniu w którym przypada termin, referent winien stwierdzić, czy żądana odpowiedź wpłynęła. Jeżeli odpowiedzi nie udzielono, należy w razie potrzeby zbadać przyczynę zwłoki lub wysłać ponaglenie pierwsze. W razie konieczności dalszych ponagleń, należy wysłać ponaglenie drugie, z zagrożeniem wyciągnięcia konsekwencji służbowych w razie nie udzielenia odpowiedzi. W przypadku bezskutecznej drugiej interwencji w formie ponaglenia, kierownik wydziału występuje z wnioskiem do przewodniczącego prezydium powiatowej (równorzędnej) rady narodowej o wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji służbowych.

Podpisywanie pism

§ 24

1. W sprawach nie zastrzeżonych do podpisu przez stale urzędujących członków prezydium, pisma wysłane do wydziałów Pr. W . R N., przewodniczących prezydiów gromadzkich (równorzędnych) rad narodowych, kierowników instytucji szczebla powiatowego oraz kierowników wywej, podpisują kierownicy wydziałów.

Powoływanie przepisów prawnych

§ 25

Przy powoływaniu w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie np. „Na podstawie artykułu 40 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. Nr 17, poz. 70)".

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środkach prawnych

§ 26

1. Przy wydawaniu decyzji odmownej w pierwszej instancj, uzasadnienie winno być wyczerpujące i treściwe zarówno pod względem prawnym, jak i faktycznym. Pouczając strony o przysługującym im prawie odwołania się, należy używać następującej formuły: „Od decyzji niniejszej przysługuje Obywatelowi prawo wniesienia odwołania do Wydziału... (określić nazwę Wydziału Pr. W. R. N.), które należy wnieść za pośrednictwem Wydziału... (określić nazwę Wydziału) w terminie dni 14 od daty doręczenia tej decyzji". (O ile przepisy szczególne o postępowaniu administracyjnym nie ustalają terminu innego do odwołania).

2. Przy wydawaniu decyzji ostatecznej należy używać następującej formuły „decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancji".

Używanie formularzy

§ 27

W sprawach o jednakowym charakterze, których załatwienia posiadają jedną i tą samą stereotypową treść, należy przy wypisywaniu czystopisów używać formularzy. Formularze powinny być łatwe do wypełnienia i wymagające jak najmniej uzupełnień.

Nagłówki pism

§ 28

1. Wszystkie pisma, które podpisują stale urzędujący członkowie prezydium, winny mieć nagłówek„ Prezydium Powiatowej Rady Narodowej". wszystkie inne natomiast pisma noszą nagłówek „Prezydium Powiatowej Rady Na rodowej" z oznaczeniem wydziału, z którego pismo wychodzi.

2. Przy korespondencji wewnętrznej między wydziałami nagłówek pisma oznacza się tylko nazwą wydziału, z którego pismo wychodzi.

Formy stylizowania pism

§ 29

1. Pisma mogą być stylizowane w pierwszej osobie (np. Proszę, zarządzam, komunikuję itp.) lub w trzeciej osobie (np. prosi się, zarządza się, komunikuje się i tp.).

2. Przyjęta forma stylizowania bądź to w osobie pierwszej, bądź też w osobie trzeciej winna być zachowana w treści całego pisma.

Kontrola pracy biurowej

§ 30

1. Kierownicy wydziałów sprawują systematyczną kontrolę wykonywania czynności przydzielonych podległym im pracownikom; co najmniej raz w tygodniu sprawdzają oni stan spraw nie załatwionych, przeglądając w tym celu terminatkę i ewentualnie spisy spraw.

Wysyłanie pism

§ 31

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik wydziału, który:

a) sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków uzupełnia je sam,
b) stwierdza na kopii pisma jego wysyłkę przez odciśnięcie pieczęci datownikiem,
c) grupuje pisma przeznaczone do wysłania w specjalnej teczce zbiorczej i w ustalonych godzinach przesyła je do kancelarii ogólnej.

2. Pisma poufne przesyła się do kancelarii w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z pieczątką lub napisem „poufne". Koperty oznaczone symbolem „poufne" wkłada się do drugiej koperty (zewnętrznej), na której nie nadaje się symbolu „poufne.".

3. Kancelaria ogólna segreguje pisma przeznaczone do wysłania, wkłada pisma do kopert i adresuje je, prowadzi ewidencję przesyłek i tp.

4. Pisma kierowane do tego samego adresata, wysyła się w jednej wspólnej wysyłce. Pisma pojedyncze — jeżeli treść na to pozwala — należy wysyłać bez kopert; w tym przypadku pisma składa się i skleja w taki sposób, aby widoczna była część blankietu zawierającego nazwę i adres nadawcy i adresata.

5. Pisma, wezwania i zaproszenia miejscowe o charakterze pilnym mogą być doręczane za pośrednictwem woźnych lub gońców, którzy doręczają je w razie potrzeby za pokwitowaniem.

Przechowywanie akt

§ 32

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia". Akta spraw do załatwienia układa się w kolejności wpływów.

2. Sprawy w toku załatwiania (wyczekujące na odpowiedź i uzupełnienie, wymagające wznowienia w określonym terminie), przechowuje się w terminatce.

3. Terminatkę prowadzą referenci dla załatwianych przez siebie spraw, którzy w oznaczonym terminie wyłączają akta z terminatki do dalszego załatwienia.

4. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach rzeczowych, prowadzonych w układzie ustalonym w rzeczowym wykazie akt.

5. Jeżeli akta sprawy wysłano za zwrotem należy wystawić kartę zastępczą (wzór nr 5), którą składa się do właściwej teczki.

Postępowanie z aktami poufnymi

§ 33

Tryb postępowania z aktami poufnymi jest zasadniczo taki sam, jak ustalony w niniejszej instrukcji dla akt jawnych z tą różnicą, że:

a) obiekt akt poufnych w toku załatwinia odbywa się albo przez bezpośrednie wręczenie osobom upoważnionym, albo też pod zamknięciem zabezpieczającym akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
b) akta poufne przechowuje się tak, aby były one zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.

Przekazywanie akt kategorii A i B do składnicy akt

§ 34

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w wydziałach przez okres jednego roku — licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

2. Akta dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, które jednak ze względu na swój przedmiot i charakter będą nadal potrzebne w wydziale. — przechowuje się jak długo są potrzebne. Po upływie okresu przechowywania akt, następuje przekazanie akt do składnicy.

§ 35

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r. Jednocześnie tracą moc obowiązujące dotychczas przepisy w zakresie unormowanym niniejszą instrukcją.

SEKRETARZ PREZ.
WRN
E. Zając

PRZEWODNICZĄCY PREZ.
WRN
P. Dąbek

Wzór Nr 1

REJESTR
uchwał Rady i jej Prezydium

Nr protok.	Nr uchwały	Data podjęcia uchwały	W sprawie	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Data wykonania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona lewa

Wzór Nr 2

Rejestr skarg i zażaleń

L. p.	Data przyjęcia zgłoszenia lub wpływu dzień miesiąc rok	Zgłaszający (nazwisko i imię wzgl. nazwa instytucji, redakcji itp.) i adres	Przedmiot odwołania, zażalenia, skargi lub prośby	Przeciwko komu (osobiście wzgl. organizacyjnie)
1	2	3	4	5

Strona prawa

Wzór Nr 2

Rejestr skarg i zażaleń

Poruczono do załatwienia (imiennie z podaniem komórki organizacyjnej)	Obowiązujący termin załatwienia dzień miesiąc rok	Data załatwienia dzień miesiąc rok	Sposób załatwienia	Kogo zawiadomiono o załatwieniu	Data wysłania zawiadomienia dzień miesiąc rok	Uwagi
6	7	8	9	10	11	12

Wzór Nr 3

Rejestr przepisów normatywnych

L. p.	Nazwa aktu Nr i data wydania	Przedmiot	Nazwa, Nr i data wydania organu promulgacyjnego	Adnotacja o wprowadzonych zmianach w przepisach	UWAGI
1	2	3	4	5	6
1.	np. Ustawa z 25.I.1958 r.	o radach narodowych	Dziennik Ustaw PRL Nr 5 poz. 16 z dnia 29.I. 1958 r.		
2.	Rozporządzenie Rady Min. z dnia 18 kwietnia 1958 r.	w sprawie kuratoriów okręgów szkolnych i inspektoratów oświaty	Dz. U. Nr 25 poz. 104 z dn. 8 maja 1958 r.	Zmiana: § 8 rozporz. R.M. z dn. 4 paźdz. 1958 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 305).	
3.	Rozp. Rady Ministrów z dn. 17 lutego 1958 r.	w sprawie uposażeń stałe urzęd. członków prez. rad narodowych	Dz. U. Nr 12, poz. 45 z dnia 10 marca 1958 r.	Zmiana: rozp. R.M. z dn. 10 listopada 1958 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 339).	
4.	Uchwała Nr 121 Rady Ministrów z dn. 5 marca 1956 r.	w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w prezydiach rad narodowych	M.P. Nr 25, poz. 357 z dn. 28 marca 1956 r.	Zmiana: rozp. R.M. z dn. 4 październ. 1958 r. (Dz. U. Nr 62 poz. 305).	
7.	Uchwała WRN Nr 13/57 z dnia 26.VI.57 r.	w sprawie zmiany granic gromad w wojew. lubelskim	Dziennik urzędowy WRN Nr 11 poz. 81 z dnia 5.XII.1957 r.		

1-sza strona

Wzór Nr 4

2-ga strona

ARKUSZ ZBIORCZY WPŁYWU ODPOWIEDZI

Sprawa : ______________________

____

____

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
ZNAK PISMA	

NADAWCA	DATA		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

NADAWCA	DATA		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

Wzór Nr 5

....

Nazwa Urzędu – Zakładu pracy

KARTA ZASTĘPCZA

Znak / Data	WYSŁANO–WYDANO–WŁĄCZONO DO AKT: Określenie akt, pisma, sprawy	Dokąd-komu	Termin zwrotu / Zwrócono dnia	Pobrano / Zwrócono

12

Adres redakcji: Prez. W.R.N. w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 138, tel. 29-21
Adres Administracji: Prezydium W.R.N. w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 51
Cena niniejszego numeru wynosi 3,30 zł.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie, oraz cennik ogłoszeń

Prenumerata roczna wynosi 18 złotych, półroczna 10 złotych.

Materiały do publikacji dostarczyć należy Redakcji najpóźniej 12 dni przed ukazaniem się numeru. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10.50, od każdego następnego dokumentu 1.50. Prenumeratę uiszczać z góry, rachunków nie wysyła się. Należność wpłacać w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Lublinie na r/k Wydziału Budżetowo-Gospodarczego P. W. R. N. w Lublinie konto 808—95/1—537 (cz. 15. Dz. 5. Rozdz. 19).

L.D.P. — Unicka 4. Zam. 180 14.I.59. E-4. Druk. mat. VII 60 g.